



Reversiones

¿Qué es una reversión?

Es el procedimiento mediante el cual modifico la información que certifique en cualquiera de los formatos o formularios habilitados en la plataforma SUI.

¿Qué norma regula el proceso de reversión o modificación de la información cargada a SUI?

La Resolución SSPD 20171000204125 de 2017 en la cual se establecen los lineamientos para la modificación de la información cargada al Sistema Único de Información – SUI.

¿Cuáles son los pasos para realizarla?

1

Identifico un error en mi cargue para el cual debo hacer la reversión

2

Realizo la solicitud de reversión

3

La SSPD verifica y aprueba la información

4

Realizo nuevamente mi cargue en SUI



¿Cuáles son las clases y los plazos para realizar reversiones?

1.

Reversión previa

Antes del vencimiento del plazo de cargue puedo hacer la **solicitud mediante mesa de ayuda**, hasta el octavo día hábil anterior a la fecha límite de reporte establecida en la respectiva norma.

2.

Reversión voluntaria

Podré realizarla **únicamente dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento de la fecha límite de cargue**, y por una sola vez para cada tópico a reportar. Esta solicitud debo hacerla mediante un oficio.

3.

Reversión a solicitud de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios

Esta reversión tiene lugar cuando la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control revisa la información certificada en el SUI por el prestador de la actividad de aprovechamiento presenta inconsistencias. **En este caso me hará llegar un requerimiento para que realice el trámite de reversión pertinente.**

Para revisar los términos y aplicabilidad de esta reversión revisar el artículo 9 de la resolución SSPD 204125 de 2017.

¿Qué pasos debo seguir para realizar un proceso de reversión?

Nota: aplica para los casos 2 y 3, el caso 1 se realiza por medio de mesa de ayuda.

1.

Redactar un oficio solicitando la reversión: En este documento debo describir de manera clara y concisa la razón por la cual solicito la reversión. Específicamente el oficio debe contener la siguiente información:

a. Información general de la organización: Debo incluir el nombre completo de la organización, ID, NIT y correo electrónico oficial.

b. Datos generales del formato o formulario a revertir: Aquí debo especificar la información del cargue a revertir. En este paso es de vital importancia especificar:

- Norma que reglamenta el formato o formulario a revertir
- Nombre del formato o formulario a revertir
- Servicio Público al cual corresponde el formato o formulario a revertir
- Tópico al cual pertenece el formato o formulario a revertir
- Periodo y año para el cual se certificó el formato o formulario a revertir

c. Causas que originan la reversión: Aquí debo especificar la razón por la cual voy a solicitar el proceso de reversión. También debo mencionar qué datos van a ser modificados o eliminados del formato o formulario a revertir y qué información va a reemplazar la información revertida (en caso de que se vaya a modificar la información certificada).

d. Firma del representante legal

2.

Anexar los documentos necesarios para sustentar la solicitud de reversión: Documento en el que evidencie soporte al oficio de solicitud de reversión debo adjuntar los archivos en los cuales sea posible identificar cuáles son los datos a modificar o eliminar. Concretamente se pueden adjuntar dos archivos:

- uno en el cual evidencie la información a modificar o eliminar (información que se certificó)
- y otro donde identifique la información correcta (en caso de querer cargar nuevamente la información), así como demás soportes que se consideren necesarios.

3.

Radicar la información ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios: Debo radicar el oficio de solicitud de reversión y los anexos en modo físico en el punto de radicación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios o enviar un correo con todos los documentos de la reversión a sspd@superservicios.gov.co

Nota: para realizar seguimiento al trámite en el caso de organizaciones de recicladores en progresividad se puede informar del trámite y su radicado al correo aprovechamiento@superservicios.gov.co

Y cuando sea aprobada mi solicitud ¿Qué debo hacer?

La oficina de informática de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios **cambiará el estado del formato o formulario revertido de 'certificado' a 'pendiente'**. En ese momento podré modificar la información certificada y de ser el caso, cargar la información corregida.

Para consultas y asistencia técnica a organizaciones de recicladores:
aprovechamiento@superservicios.gov.co / PBX: (1) 691 3005 Ext. 2052
Línea gratuita nacional: 01-8000-910305 Bogotá, D.C.